

芜湖市公共资源交易管理局

公管〔2021〕41号

关于印发《芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目档案管理规定》的通知

各招标人（采购人），各代理机构：

根据《芜湖市人民政府关于印发芜湖市公共资源交易监督管理办法的通知》（芜政〔2021〕23号）文件精神，为加强芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目档案管理，我局制订了《芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目档案管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目 档案管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强政府招标采购项目档案的集中管理,维护项目档案的真实完整与安全,做好项目档案管理工作,做好信息保密工作,维护各方主体合法权益,根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《安徽省公共资源交易综合管理办法》、《芜湖市人民政府关于印发芜湖市公共资源交易监督管理办法的通知》等规定,结合工作实际,制定本规定。

第二条 本规定中的项目资料是指进入芜湖市公共资源交易平台的政府性资金招标采购项目产生的进场登记资料、招标文件、答疑、补遗、投标文件、评标报告等资料。

本规定中的项目档案是指项目资料由代理机构按规定收集、整理、立卷和移交,经招标人(采购人)审核确认、市公共资源交易中心(以下简称交易中心)档案管理人员复核查验无误后,予以接收的案卷资料。

第三条 项目档案作为反映公共资源交易活动的重要记录和史料,具有重要的查考价值和凭证作用。交易各方主体应按要求做好项目资料的收集、整理、立卷和移交工作,项目档案保管

部门按规定做好项目档案的日常管理工作。借阅和查阅项目档案须按规定的流程进行审批。

第二章 职责和分工

第四条 市公共资源交易管理局（以下简称市公管局）负责指导协调进入交易中心市中心交易的项目档案管理工作，各县市区公共资源交易监督管理局负责指导协调进入交易中心各分中心交易的项目档案管理工作。

第五条 交易中心市中心和各分中心分别设置档案管理人员，负责督促代理机构在规定时间内完成项目资料收集、整理、立卷和移交工作，并做好就地交易项目的项目资料的复核查验、入库和查阅调阅等工作。项目档案可根据工作需要向档案馆移交。

第六条 在交易中心开展招标采购业务的代理机构，按照“谁代理、谁收集，谁整理、谁移交，谁负责”的原则，应在规定时间内对其代理项目的项目资料进行收集、整理、立卷和移交，并对其真实性、完整性、有效性及保密性负责。项目资料移交前，代理机构应严格按照要求将其存放于交易中心指定区域内，并接受监督。

无需向交易中心移交的项目资料由代理机构自行保管。

第七条 招标人（采购人）应配合并督促代理机构在规定时间内完成项目资料的收集、整理、立卷和移交工作，并对代理机构移交的项目资料审核确认。

无需向交易中心移交的项目资料由招标人（采购人）自行保管。

第八条 对需审批和备案的资料，各公共资源交易行政主管部门及有关部门应加快审批、审查进度，协助代理机构在规定时间内完成项目资料的移交工作。

第三章 项目资料的收集、整理、立卷和移交

第九条 代理机构在提供代理服务时，应收集的项目资料包括：

1. 项目进场登记资料：委托资料、代理协议、立项批复、资金落实证明、工程量清单、工程控制价、用地许可、施工图纸及图审材料、采购需求等；

2. 项目招标阶段形成的资料：招标文件、招标公告、质疑、答疑、补遗等；

3. 项目评审阶段形成的资料：开标签到表、开标记录表、投标文件、评标报告、项目质疑与专家复核意见等；

4. 定标阶段形成的资料：预中标公示、中标结果公告、中标通知书、投诉处理意见等；

5. 其他资料。

第十条 代理机构须严格按照《项目资料过程管理要求》（见附件）的要求，对交易过程中产生的项目资料进行管理。

第十一条 代理机构收集的项目资料须按要求存放于交易中心指定区域内，不得外带（除项目进场登记资料和项目招标阶段形成的资料外）、泄密、伪造、变造、隐匿或者销毁。

第十二条 代理机构应按规定对项目资料进行整理和立卷，如实填写卷内目录、移交承诺书（加盖代理机构单位公章）、项目归档资料情况说明（加盖代理机构和招标人（采购人）单位公章），在中标通知书发出（或项目停止招标、质疑投诉等情况处理完毕）之日起 10 日内，将经招标人（采购人）审核确认的项目资料移交至交易中心。未移交成功的，代理机构应在 4 日内完善项目资料后重新移交。

项目资料移交成功后产生的合同及其他应归档资料，招标人（采购人）应配合并督促代理机构及时归档。

第十三条 交易中心档案管理人员对代理机构移交的项目资料进行复核查验，对未按规定整理、立卷的项目资料，档案管理人员应拒绝接收，并一次性告知拒收原因。

第十四条 项目资料经交易中心档案管理人员复核查验无误后，代理机构应现场对项目资料进行装订装盒。交易中心档案管理人员应及时对接收的项目档案进行登记、入库。

第四章 项目电子资料的管理

第十五条 进入芜湖市公共资源交易平台的电子招标采购项目产生的进场登记资料、招标文件、答疑、补遗、投标文件、

评标报告等电子资料，由代理机构整理和移交，经招标人（采购人）审核确认，交易中心档案管理人员复核查验，并予以接收形成项目电子档案。

第十六条 电子档案内的资料获取来源分为系统自动获取和扫描上传。系统自动获取的资料是归档环节之前，已存在于系统中的电子资料，该部分资料的归档无需操作，由系统自动获取完成。扫描上传的资料是在归档环节，对交易过程中因签字签章等原因产生的纸质资料扫描生成的电子资料，该部分资料的归档需代理机构上传至系统并提交归档申请，经招标人（采购人）审核确认，交易中心档案管理人员复核查验无误后予以接收。

第十七条 代理机构应按规定对项目电子资料进行整理，在中标通知书发出（或项目停止招标、质疑投诉等情况处理完毕）之日起 10 日内，将经招标人（采购人）审核确认的项目电子资料移交至交易中心。未移交成功的，代理机构应在 4 日内完善项目电子资料后重新移交。

项目电子资料移交成功后产生的合同及其他应归档资料，招标人（采购人）应配合并督促代理机构及时归档。

第五章 项目档案的保管使用

第十八条 工程类项目的项目档案保管期限为永久，采购类项目的项目档案保管期限为定期 30 年。工程类和采购类项目的非中标单位投标文件保管期限均为 10 年。

档案管理人员应按上述保管期限要求和有关规定将项目档案分类存放保管。

第十九条 招标人（采购人）、代理机构、有关单位（部门）查阅、调阅项目档案，须严格按照要求办理查阅、调阅审批手续。

档案查阅、调阅人员应对项目档案的保密性、安全性和完整性负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封和抽换。

档案管理人员应做好项目档案的查阅、调阅记录。

第二十条 项目档案保管期满后，按有关规定组成档案鉴定小组，编制档案清单，提交对应的公共资源交易监督管理局审定，根据审定意见进行处置。如需对项目档案进行销毁，销毁清单应永久保存。

第六章 监督管理

第二十一条 档案管理人员之外的其他人员，因工作需要需进入档案库房的，须有档案管理人员全程陪同，并做好库房进入登记工作。

第二十二条 各环节责任人在项目档案管理中有违规行为的，一经发现，交易中心应立即予以制止和纠正，情节严重的，按照重大事项报告制度向对应的公共资源交易监督管理局报告。如出现泄密等情形，按照《档案法》相关规定追究相关责任人的责任。

交易中心档案管理人员对代理机构移交的项目资料复核查验不严并造成后果的，将追究其相应责任。

第二十三条 招标人（采购人）未履行配合、督促代理机构在规定时间内完成项目资料的收集、整理、立卷和移交工作的，代理机构或交易中心应及时向对应的公共资源交易监督管理局报告，并按相关规定追责。

第二十四条 涉及国家安全等具有特殊情况的项目，招标人（采购人）来函说明情况，经公共资源交易行政主管部门审核批准后，项目资料可不向交易中心移交。

第二十五条 代理机构在中标通知书发出（或项目停止招标、质疑投诉等情况处理完毕）之日起 10 日内未完成项目资料移交的，交易中心向代理机构发出提醒。

代理机构在中标通知书发出（或项目停止招标、质疑投诉等情况处理完毕）之日起 14 日内仍未完成项目资料移交的，交易中心对代理机构进行考核通报、给予相应扣分，视情况采取暂停场地预约、信息发布业务等措施，并向对应的公共资源交易监督管理局报告，直至完成项目资料移交工作。

第二十六条 代理机构因解散、终止或被有关部门处罚而暂停代理业务的，应及时移交前期代理项目的项目资料。对未完成项目资料移交的代理机构，交易中心应予以督促。

代理机构不按规定或不按期移交项目档案，被责令改正而拒不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第二十七条 使用非财政性资金，且进入芜湖市公共资源交易平台交易的国有企业等项目，原则上由招标人（采购人）或代理机构自行保管项目资料。

第七章 附则

第二十八条 本规定由市公管局负责解释，自发布之日起执行。原《芜湖市公共资源交易平台政府招标采购项目档案管理办法》（公管〔2017〕194号）自动废止。

附件：项目资料过程管理要求

附件

项目资料过程管理要求

（一）开标环节

1. 代理机构项目经办人（以下简称“项目经办人”）在项目开标成功后，须于 10 分钟内将所有投标单位投标文件移送至交易中心指定区域。

2. 开标不成功项目投标文件（含投标报价全部超预算项目）一律退回各投标单位，项目经办人仅收集保存开标签到表和开标记录表。

3. 项目经办人在交易中心指定区域对未评审的投标文件有序保存。

4. 即开即评项目，项目经办人在项目开标成功后 10 分钟内，将全部投标文件直接送至评审室。

5. 项目进场登记资料和项目招标阶段形成的资料可一并存放于交易中心指定区域。

（二）评审环节

1. 项目评审当日，项目经办人在评标开始半小时内，经交易中心核对项目评审分配表无误后，领取项目投标文件。

2. 项目经办人领取投标文件后，立即移送至评审室。

3. 项目经办人须在评审结束后 10 分钟内，将领取的全部投标文件、评标报告等项目资料移送至交易中心指定区域。

（三）中标环节

招标人（采购人）在项目经办人处领取中标通知书及中标单位的投标文件副本，项目经办人负责做好领取登记和签字工作。